महत्वपूर्ण / बजट 2017-2018

संख्या : 11/2016/बी-1-2818/दस-2016-12(2)/2017

प्रेषक,

अनूप चन्द्र पाण्डेय,
प्रमुख सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1- समस्त प्रमुख सचिव / सचिव, उत्तर प्रदेश शासन ।
2- समस्त विभागाध्यक्ष एवं प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश ।

वित्त (आय-व्ययक) अनुभाग-1 लखनऊ : दिनाँक : 03 अक्टूबर, 2016

विषय : वित्तीय वर्ष 2017-2018 के विभागीय बजट अनुमानों को तैयार किया जाना ।

महोदय,

भारत के संविधान के अनुच्छेद 202 के अधीन यह अपेक्षित है कि प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिये अनुमानित प्राप्तियों तथा व्यय का एक विवरण-पत्र विधान-मण्डल के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा । संविधान में जिस ''वार्षिक वित्तीय विवरण'' का उल्लेख है, सामान्यत: उसे ही ''बजट'' कहा जाता है। संविधान में यह भी व्यवस्था है कि व्यय के अनुमानों में ''राज्य की समेकित निधि पर भारित व्यय'' तथा ''मतदेय व्यय'' अलग-अलग प्रदर्शित किया जायेगा और राजस्व लेखे पर होने वाले व्यय का अन्य व्यय से भेद किया जायेगा ।

2- उत्तर प्रदेश बजट मैनुअल में प्राक्कलन अधिकारियों और सचिवालय के विभागों के पथ-प्रदर्शन के लिये वे नियम दिये गये हैं जो सामान्य रूप से बजट सम्बन्धी प्रक्रिया और विशेष रूप से वार्षिक बजट अनुमानों को तैयार करने और उनका परीक्षण करने तथा व्यय पर अनुवर्ती नियंत्रण रखने से सम्बन्धित हैं, जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि व्यय को प्राधिकृत अनुदानों या विनियोगों के भीतर सीमित रखा जा रहा है ।

अनुमानों को निर्धारित करने हेतु विभागों का दायित्व

3- बजट अनुमानों को निर्धारित करने के सम्बन्ध में बजट मैनुअल के पैरा-28, 31, 77 तथा 78 में निम्नांकित व्यवस्था को ध्यान में रखना आवश्यक है :

पैरा-28 ''अनुमान पूर्ण और ठीक होने चाहिये - साधारण व्यय के अनुमान उस व्यय के लिये अनुमान होते हैं, जिसको विभागों के सामान्य कार्य-सम्पादन के लिये वर्तमान स्वीकृतियों के संदर्भ में आगामी वर्ष में किये जाने की आशा की जाती है । अत: कोई भी ऐसी मद जिसमें ''नया व्यय'' हो, इन अनुमानों में सम्मिलित नहीं की जानी चाहिये । अनुमान यथासम्भव वास्तविकता के निकट तथा ठीक-ठीक (सुनिश्चित) होने चाहिये और प्रत्येक मद के लिये धनराशि की व्यवस्था (सम्मिलित) करने में उस वर्ष (उचित स्वीकृति के अन्तर्गत) वास्तव में किये जाने वाले भुगतान तथा व्यय की प्रत्याशित धनराशि को आधार मानना चाहिये और ऐसा करने में केवल उस वर्ष के दायित्वों पर ही ध्यान न दिया जाये, बल्कि उसमें गत वर्ष की बकाया देय धनराशि को भी सम्मिलित किया जाना चाहिये । किसी मद के लिये धनराशि की व्यवस्था सम्मिलित करने से पूर्व उसकी आवश्यकता की पूर्ण रूप से जाँच पड़ताल कर लेनी चाहिये और केवल उतनी ही धनराशि रखनी चाहिये जितनी कम से कम नितान्त आवश्यक हो । ''नियत व्यय'' (फिक्स्ड चार्जेज) वाली धनराशियों के सम्बन्ध में भी अनुमान तैयार करते समय इस बात का अवश्य ध्यान रखा जाना चाहिये कि कोई भी धनराशि सभी समय के लिये अपरिवर्तनीय रूप से (इरोवोकैबली) स्थायी नहीं होती है और समय-समय पर परिस्थिति का पुनरावलोकन किया जाना चाहिये । व्यय में मितव्यवता करने के लिये शासन या विभागाध्यक्षों द्वारा

जारी किये गये विभिन्न सामान्य अथवा विशिष्ट आदेशों को सावधानी से ध्यान में रखना चाहिये तथा उनका अनुपालन करना चाहिये । सभी प्राक्कलन अधिकारियों को यह अवश्य याद रखना चाहिये कि किसी अनुमान में परिहार्य (टाले या बचाये जा सकने वाले) अतिरिक्त व्यय के लिये धन की व्यवस्था करना उतनी ही बड़ी वित्तीय अनियमितता है जितनी ही स्वीकृत धनराशि से अधिक व्यय का किया जाना, और कभी-कभी इसके परिणाम गम्भीर हो सकते हैं, जिसके लिये दोषी पाये जाने वाले अधिकारियों को व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी ठहराया जा सकता है ।"

पैरा-31 "एकमुश्त धन (लम्प प्राविजन्स) की व्यवस्था न करनी चाहिये - सामान्यत: अनुमानों में एकमुश्त धन की व्यवस्था नहीं की जानी चाहिये । फिर भी कुछ मामलों में एकमुश्त धन की व्यवस्था करना अनिवार्य हो सकता है । यदि एकमुश्त धन की व्यवस्था में से होने वाला व्यय स्थायी स्वीकृतियाँ, अनुदेशों या नियमों द्वारा नियंत्रित न हो तो प्रस्तावित धन की व्यवस्था के औचित्य का पूर्ण रूप से स्पष्टीकरण, उसकी मुख्य मदों का उल्लेख करते हुए, आय-व्ययक टिप्पणी में दिया जाना चाहिये । जैसे ही ऐसी धनराशियों की व्यवस्था आय-व्ययक में अन्तिम रूप से हो जाये, उसके ब्यौरे तैयार करने का कार्य तुरन्त आरम्भ कर देना चाहिये, जिससे उसका परीक्षण करने तथा स्वीकृतियाँ प्रसारित करने में कोई विलम्ब न होने पाये ।"

पैरा-77 "अनुमानों के परीक्षण के दौरान वित्त विभाग को यह प्रतीत हो सकता है कि अनुमानों को तय करने से पूर्व विशिष्ट मदों के सम्बन्ध में अतिरिक्त व्याख्या या स्पष्टीकरण आदि आवश्यक है । ऐसी अतिरिक्त सूचना या स्पष्टीकरण उसे अविलम्ब उपलब्ध करा देनी होगी । वित्त विभाग सामान्यत: अपेक्षित सूचना सचिवालय के सम्बन्धित विभाग से माँगेगा और वह विभाग अपने विभागाध्यक्षों आदि से, जहाँ आवश्यक हो, परामर्श करके देगा । उन मामलों में जहाँ यह स्पष्ट हो कि ब्यौरों को विभागाध्यक्षों तथा अन्य प्राक्कलन अधिकारियों से प्राप्त करना होगा, वित्त विभाग अपनी पूछताछ सीधे सम्बन्धित अधिकारियों को सम्बोधन करके कर सकता है और उसकी एक प्रतिलिपि सम्बन्धित प्रशासनिक विभाग को भेज सकता है । किन्तु सामान्यत: वित्त विभाग द्वारा अन्तिम कार्यवाही प्रशासनिक विभाग से प्राप्त सूचना के आधार पर ही की जायेगी, जो पूर्ण और स्पष्ट होनी चाहिये। वित्त विभाग को अपेक्षित सूचना उसके लिये निर्दिष्ट समय के भीतर अवश्य भेज दी जानी चाहिये। ऐसा न किया गया तो वित्त विभाग अपने विवेकानुसार अनुमानों को अन्तिम रूप दे देगा और अनुमानों में जो अशुद्धियाँ रह जायेगी, उनका उत्तरदायित्व अन्तत: सम्बन्धित प्रशासकीय विभागों के अधिकारियों पर होगा ।"

पैरा-78 "विभागीय अनुमान में दी हुई प्रत्येक मद की परिनिरीक्षा के फलस्वरूप जो धनराशि प्रत्येक मद के लिये निश्चित होगी उसे वित्त विभाग ग्रहण करेगा और इस प्रकार अधिग्रहीत किये गये अनुमानों को ऐसे रूप में संकलित करेगा, जिस रूप में वह ब्यौरेवार अनुमानों में दिखलाने हों । वित्त विभाग यदि आवश्यक समझे तो किसी विभागीय अनुमान को या तो अपनी परिनिरीक्षा से पहले अथवा उसके बाद सम्बन्धित प्रशासकीय विभाग के सचिव को या तो सूचना के लिये या किसी संदेहास्पद प्रश्न को स्पष्ट करने के लिये भेज सकता है किन्तु यह स्पष्ट रूप से समझ लेना चाहिये कि वह इसके लिये बाध्य नहीं है और सम्बन्धित सचिव का यह कर्त्तव्य है कि वह प्राक्कलन अधिकारी से प्राप्त प्रत्येक विभागीय अनुमान को वित्त विभाग के पास भेजने से पहले अच्छी तरह देख लें ।"

उत्तर प्रदेश राजकोषीय उत्तरदायित्व और बजट प्रबन्ध अधिनियम, 2004

4- (1) उत्तर प्रदेश राजकोषीय उत्तरदायित्व और बजट प्रबन्ध अधिनियम, 2004 में राजकोषीय सिद्धान्तों का प्रतिपादन किया गया है, जिनमें प्राप्तियों एवं व्यय के अनुमानों का यथार्थपरक आंकलन किया जाना सबसे महत्वपूर्ण है । अधिनियम के प्राविधानों के अन्तर्गत बजट में दिये गये लक्ष्यों के सापेक्ष प्रगति की समीक्षा कर

विधान मण्डल के समक्ष वर्ष में दो बार (छमाही आधार पर) समीक्षा प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाना होगा । उक्त प्रतिवेदन में बजट में दिये गये लक्ष्यों के सापेक्ष विचलनों के कारण एवं इसके सम्बन्ध में राज्य सरकार द्वारा की गयी उपचारात्मक कार्यवाही का विशेष विवरण दिया जाना होगा । इस प्रकार लक्ष्यों के सापेक्ष वास्तविक उपलब्धि तथा विचलन के कारणों के सम्बन्ध में सम्बन्धित प्राक्कलन अधिकारियों का प्रत्यक्ष उत्तरदायित्व बनता है । अतः यह महत्वपूर्ण है कि वर्ष 2017-2018 के बजट में प्राप्तियों एवं व्यय पक्ष के अनुमानों का यथार्थपरक निर्धारण करने पर विशेष ध्यान रखा जाय ।

(2) उत्तर प्रदेश राजकोषीय उत्तरदायित्व और बजट प्रबन्ध (संशोधन) अधिनियम, 2016 की धारा (4) की उपधारा (3) के खण्ड (छ) के अनुसार विभिन्न विभागों द्वारा वार्षिक आय-व्ययक प्रावधान में पूँजीगत कार्यों हेतु आय-व्ययक प्रावधान के 70 प्रतिशत से अन्यून धनराशि चालू पूँजीगत कार्यों हेतु तथा 30 प्रतिशत से अनधिक धनराशि की व्यवस्था नये पूँजीगत कार्यों हेतु सुनिश्चित की जायेगी । अतः विभागों द्वारा पूँजीगत कार्यों (Capital Works) हेतु आय-व्ययक प्रावधान का कम से कम 70 प्रतिशत धनराशि चालू पूँजीगत कार्यों हेतु तथा अधिकतम 30 प्रतिशत धनराशि नये पूँजीगत कार्यों हेतु व्यवस्था करायी जाये ।

प्राप्तियों के अनुमान

5- राज्य सरकार की प्राप्तियों के मुख्य स्रोत स्वयं के कर तथा करेतर राजस्व हैं । अत: प्राप्ति पक्ष के अनुमानों के निर्धारण में निम्नलिखित बिन्दुओं को ध्यान में रखा जाय :

(क)- राजस्व की वसूली के सम्बन्ध में वसूली पर लागत (कास्ट ऑफ कलेक्शन) की समीक्षा की जाय । जहाँ पर वसूली, स्टाफ पर व्यय की तुलना में कम हो, उस पर समुचित कार्यवाही की जाय ।

(ख)- कर राजस्व की प्राप्तियों के अनुमान निर्धारित करते समय पिछले तीन वर्षों में प्रत्येक मद में हुई प्राप्ति की वृद्धि की प्रवृत्ति (ट्रेन्ड) को ध्यान में रखा जाय तथा अनुमान निर्धारित करने में राजस्व बकायों की विशेष अभियान चलाकर वसूली तथा कर अपवचन पर अंकुश लगाने के उपायों से होने वाली वसूली को भी ध्यान में रखा जाये ।

(ग)- पूँजीगत प्राप्तियों के अनुमानों में उधार एवं अग्रिम की वसूली एक प्रमुख मद है। अत: राज्य सरकार द्वारा दिये गये उधार एवं अग्रिम की देय किश्तों को आधार मानते हुए इनके अनुमान निर्धारित किये जायें ।

(घ)- राजस्व वापसियाँ (रिफण्ड्स) : जहाँ कहीं आवश्यक हो, राजस्व प्राप्तियों के अनुमानों में वापस होने वाली धनराशियों के लिये व्यवस्था की जाय जिन्हें राजस्व के मुख्य लेखाशीर्ष के अधीन एक पृथक लघुशीर्ष - "घटाएं वापसियाँ" के अधीन दिखाया जाये । इस सम्बन्ध में उत्तर प्रदेश बजट मैनुअल के प्रस्तर - 25 (5) में दिये गये निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाय ।

6- भारत सरकार द्वारा वित्त पोषित योजनायें यथा केन्द्र द्वारा पुरोनिधानित एवं केन्द्रीय आयोजनागत योजनायें राज्य सरकार के आय-व्ययक में प्रावधान करके संचालित की जाती हैं । ऐसी योजनाओं के लिये प्रस्तावित बजट प्राविधान के सापेक्ष भारत सरकार से प्राप्त होने वाली धनराशि की प्राप्तियों का अनुमान भी साथ-साथ प्रेषित किया जाये ।

प्रशासकीय विभागों द्वारा राजस्व प्राप्तियों से सम्बन्धित अनुमान वित्त विभाग को विलम्बतम दिनाँक 31 अक्टूबर, 2016 तक प्रेषित कर दिये जायें ।

व्यय पक्ष के अनुमान

7- आदर्श बजट की संरचना में यह आवश्यक है कि राजस्व व्यय की पूर्ति राजस्व प्राप्तियों से हो जाये। अत: राजस्व प्राप्ति पक्ष में वृद्धि के साथ-साथ राजस्व पक्ष के व्यय में कमी लाये जाने के लिये ठोस प्रयास किये जायें ।

व्यय पक्ष के अनुमानों के निर्धारण के लिये निम्नलिखित बिन्दुओं पर विशेष ध्यान रखना आवश्यक है :

(1) विभागीय बजट अनुमानों को तैयार करने में सरकार की प्राथमिकताओं एवं प्रतिबद्धताओं को ध्यान में रखकर कार्यवाही की जाये । अत: इस सम्बन्ध में आवश्यकता का सही आंकलन कर सक्षम स्तर से अनुमोदन लेकर बजट प्रस्ताव तैयार किये जायें ।

(2) नये निर्माण कार्यों हेतु धनराशि की बजट व्यवस्था करने पर सामान्यत: तभी विचार किया जाय जब पुराने अपूर्ण कार्यों के लिये युक्तियुक्त बजट व्यवस्था सुनिश्चित हो जाये । इस सम्बन्ध में उत्तर प्रदेश राजकोषीय उत्तरदायित्व और बजट प्रबन्ध (संशोधन) अधिनियम, 2016 की धारा (4) की उपधारा (3) के खण्ड (छ) के अनुसार नये पूँजीगत कार्यों की सीमा निर्धारित की गयी है, जिसके अनुसार विभागों द्वारा पूँजीगत कार्यों (Capital Works) हेतु अनुदान में कुल बजट प्रावधान का अधिकतम 30 प्रतिशत की व्यवस्था नये पूँजीगत कार्यों हेतु आय-व्ययक में करायी जा सकती है ।

(3) भारत सरकार द्वारा वर्ष 2014-2015 से केन्द्र पोषित योजनाओं में केन्द्रांश की धनराशि को केन्द्रीय सहायता (Central Assistance) के रूप में और सभी केन्द्र पोषित योजनाओं की धनराशि को राज्य के बजट के माध्यम से उपलब्ध कराया जा रहा है । अत: वर्ष 2017-2018 के बजट में सभी विभागों द्वारा यह सुनिश्चित कर लिया जाये कि बजट में केन्द्र पोषित योजनाओं के लिये व्यवस्था सुसंगत लेखाशीर्ष के उपशीर्ष में करायी जाय और इन केन्द्र पोषित योजनाओं के अन्तर्गत संचालित सब-स्कीम्स (यदि कोई हो तो) हेतु व्यवस्था विस्तृत शीर्ष में उनके फण्डिंग पैटर्न (केन्द्राँश तथा राज्याँश) के साथ स्पष्ट रूप से अंकित करते हुए करायी जाय । प्रशासकीय विभाग यह भी सुनिश्चित करेंगें कि केन्द्राँश एवं राज्याँश के लिये जो बजट प्रावधान कराया जा रहा है, वह विभाग को आवंटित परिव्यय के अन्तर्गत है ।

केन्द्र पोषित योजनाओं हेतु बजट व्यवस्था उपरोक्तानुसार सामान्य अनुदानों के साथ-साथ अनुदान संख्या - 81 तथा 83 में भी फण्डिंग पैटर्न अंकित करते हुए करायी जाय । यदि किसी केन्द्र पोषित योजनाओं में समुचित (केन्द्राँश एवं राज्याँश) बजट प्रावधान नहीं है अथवा किसी योजना विशेष में बजट प्रावधान नहीं हो पाया है तो इसके लिये वित्तीय वर्ष 2017-2018 के बजट में केन्द्राँश एवं राज्याँश के लिये आवश्यक बजट प्राविधान कराना सुनिश्चित किया जाय ।

(4) समाज कल्याण विभाग के शासनादेश संख्या-1425/क0नि0प्र0/26-3-2013-13(21)/2013, दिनाँक 10 अक्टूबर, 2013 द्वारा अनुसूचित जाति सब प्लान व ट्राईबल सब प्लान के लिए बजट प्रावधान कराए जाने हेतु दिशा-निर्देश जारी किया गया है । उक्त शासनादेश में दिये गये निर्देशानुसार प्रशासकीय विभाग योजनाओं हेतु सामान्य अनुदान के साथ-साथ अनुदान संख्या-83 एवं 81 में क्रमश: अनुसूचित जाति सब प्लान एवं ट्राईबल सब प्लान के क्रियान्वयन हेतु वित्तीय वर्ष 2017-2018 में बजट प्रावधान कराया जाना सुनिश्चित करेंगें ।

(5) योजनाओं के लिये बजट प्रस्ताव वित्त विभाग को भेजने के पूर्व प्रशासकीय विभाग यह सुनिश्चित कर लेंगे कि सम्बन्धित प्रस्ताव, विभाग को आवंटित परिव्यय के अंतर्गत है ।

(6) ऐसी केन्द्र पोषित योजनाओं के लिये बजट व्यवस्था न करायी जाये, जिन्हें केन्द्र सरकार द्वारा समाप्त कर दिया गया हो । यदि इन योजनाओं को राज्य सरकार की योजना के रूप में चलाया जाना आवश्यक पाया जाता है, तो नयी योजना के रूप में स्वीकृति लेकर ही चलाया जाये ।

(7) ऊर्जा, लोक निर्माण विभाग (संचार साधन), सिंचाई, जलपूर्ति, शिक्षा, स्वास्थ्य एवं कृषि के लिये विभिन्न स्रोतों से फण्ड्स प्राप्त होते हैं । अत: कन्वर्जेन्स के माध्यम से धनराशियों की डवटेलिंग इस प्रकार की जाय कि उपलब्ध संसाधनों का अनुकूलतम् उपयोग सुनिश्चित हो सके । तद्नुसार ही नियोजन विभाग के परामर्श से कार्य योजना तैयार करके बजट अनुमान प्रस्तावित किये जायें ।

(8) परिसम्पत्तियों के सृजन हेतु अनुमानों पर विचार करने से पूर्व, अधूरे निमार्ण कार्यों तथा विद्यमान परिसम्पत्तियों के रख-रखाव हेतु आवश्यक बजट व्यवस्था सुनिश्चित की जाय ।

विभिन्न कार्यक्रमों / परियोजनाओं / योजनाओं के पूँजीगत पक्ष के अवशेष कार्यों (जिसमें भूमि-भवन, साज-सज्जा, मशीनें, उपकरण, वाहन आदि सम्मिलित हैं) के लिये अनुमानित लागत के समक्ष वर्षवार लाईबिलिटीज़ का विवरण पृष्ठ - 21 पर उपलब्ध विवरण पत्र में अवश्य दिया जाय ।

(9) नयी गाड़ियों के क्रय हेतु बजट में प्रस्ताव सीधे सम्मिलित न किये जायें । यह व्यवस्था भारत सरकार की योजनाओं तथा वाह्य सहायतित परियोजनाओं के अन्तर्गत वाहनों के क्रय पर भी लागू होगी । जहाँ कहीं आवश्यक हो, शासन का अनुमोदन प्राप्त करके अनुबन्ध पर गाड़ियों की व्यवस्था की जाय ।

(10) "जीरो बेस बजटिंग" प्रणाली के अनुसार विभिन्न योजनाओं के लिये अनुमान निर्धारित करने से पूर्व निम्नांकित बिन्दुओं पर परिनिरीक्षा की जाय :

(क) प्रत्येक विभाग द्वारा विभागीय योजनाओं की समीक्षा की जाय तथा अनुपयोगी योजनाओं को समाप्त करने पर विचार किया जाय । स्टाफ पर निरन्तर बढ़ते व्यय को देखते हुए प्रशासनिक ढाँचे की समीक्षा करके पुनर्गठन किया जाय। प्रशासनिक विभाग इस तथ्य पर भी ध्यान दें कि लाभार्थी तक अपेक्षित लाभ पहुँचाने हेतु "डिलीवरी सिस्टम" पर सीधा कितना खर्च किया जा रहा है तथा पर्यवेक्षण पर कितना व्यय हो रहा है ।

(ख) राज्य सरकार के राजस्व व्यय में मितव्ययता लाने के उद्देश्य से विभागों द्वारा दी जा रही विभिन्न प्रकार की सब्सिडी की समीक्षा की जाय और तद्नुसार निर्णय लेकर बजट अनुमान निर्धारित किये जायें ।

(ग) ऐसे कार्यों का चयन किया जाय जिन्हें संविदा (कान्ट्रेक्ट) के आधार पर कराकर व्यय को कम किया जा सकता है । संविदा के आधार पर कर्मचारियों को नियुक्त करके कार्य सम्पादित करने के स्थान पर कार्य को ही संविदा के आधार पर सम्पादित करवाया जाय ।

(घ) फिजूलखर्ची पर रोक लगायी जाय तथा अनुत्पादक व्यय में यथासम्भव कमी लायी जाय ।

इस सम्बन्ध में शासन द्वारा जारी मितव्ययता सम्बन्धी आदेशों को विशेष रूप से ध्यान में रखा जाय ।

(ड.) वाह्य सहायतित योजनाओं, केन्द्र पोषित योजनाओं तथा अन्य रिसोर्स-लिंक्ड योजनाओं के लिये बजट अनुमान निर्धारित करने को विशेष प्राथमिकता दी जाय । ग्रामीण अवस्थापना सुविधाओं के विकास के लिये आर.आई.डी.एफ. के अन्तर्गत नाबार्ड द्वारा वित्त पोषण किया जाता है । अत: सम्बन्धित विभाग नाबार्ड से वित्त पोषित परियोजनाओं के लिये सुसंगत लेखाशीर्ष में पर्याप्त बजट प्रावधान किया जाना सुनिश्चित करायें । विभाग द्वारा अपने अनुदानों में नाबार्ड से पोषित परियोजनाओं के चालू कार्यों (आर.आई.डी.एफ.-समस्त ट्रेन्चेज) के लिये अलग एवं नये कार्यों के लिये नयी माँगो के माध्यम से बजट प्रावधान कराया जाना सुनिश्चित किया जाय ।

(च) विभिन्न विभागों द्वारा संचालित योजनाओं, जिनमें "टाईम ओवर रन" तथा "कॉस्ट ओवर रन" हो, की समीक्षा उत्तर प्रदेश बजट मैनुअल के प्रस्तर-212(vii)(7) के प्रावधानों के अनुसार की जाय ।

कास्ट-बैनिफिट के आधार पर जो योजनायें वायबिल न रह गई हों, उनसे सम्बन्धित निर्माण कार्य का परित्याग करने अथवा अन्यथा उपयोग करने पर विचार किया जाय ।

(छ) भवनों के निर्माण कार्य के लिये बजट प्रावधान इस प्रकार चरणबद्ध तरीके से किया जाय कि सम्पूर्ण निर्माण पूरा होने से पूर्व ही भवनों का चरणों में उपयोग सम्भव हो सके ।

(ज) वेतन, महंगाई भत्ता, अन्य भत्ते आदि के व्यय अनुमानों को तैयार करते समय स्वीकृत पदों के स्थान पर केवल भरे हुए पदों को ही आधार माना जाये ।

(11) अनावासीय व आवासीय भवनों के निर्माण हेतु बजट व्यवस्था निम्नवत् प्रस्तावित की जाय -

(1) अनावासीय भवन -

- 'पुलिस' तथा 'राजकीय मुद्रणालय' को छोड़कर 'सामान्य सेवाओं' में कार्यों के अन्तर्गत आने वाले सभी सरकारी अनावासीय भवन तथा 'सामाजिक सेवायें' तथा 'आर्थिक सेवायें' से सम्बन्धित सामान्य प्रयोजन कार्यालय / प्रशासनिक भवन के लिये मुख्य शीर्ष '4059-लोक निर्माण पर पूँजीगत परिव्यय' के अन्तर्गत बजट व्यवस्था की जाय ।
- अस्पतालों, विद्यालयों, कृषि कालेजों आदि जैसे 'सामाजिक सेवाओं' तथा 'आर्थिक सेवाओं' के अन्तर्गत आने वाले कार्यात्मक प्रयोजनों हेतु भवनों के लिये सम्बद्ध कार्यात्मक मुख्यशीर्षों के अन्तर्गत बजट व्यवस्था की जाय ।
- पुलिस के अनावासीय भवनों के लिये बजट व्यवस्था मुख्यशीर्ष '4055-पुलिस पर पूँजीगत परिव्यय' के अन्तर्गत तथा राजकीय मुद्रणालय के अनावासीय भवनों के लिये बजट व्यवस्था मुख्यशीर्ष '4058-लेखन सामग्री तथा मुद्रण पर पूँजीगत परिव्यय' के अन्तर्गत की जाय ।

(2) आवासीय भवन -

- 'पुलिस' को छोड़कर सभी आवासीय भवनों के लिये बजट व्यवस्था मुख्य शीर्ष ''4216-आवास पर पूँजीगत परिव्यय'' के अन्तर्गत की जाय ।
- 'पुलिस' के लिये आवासीय भवनों के लिये बजट व्यवस्था मुख्य शीर्ष ''4055-पुलिस पर पूँजीगत परिव्यय'' के अन्तर्गत की जाय ।

(12) अनावासीय व आवासीय भवनों की मरम्मत तथा रख-रखाव हेतु बजट व्यवस्था निम्नवत् प्रस्तावित की जाय -

(1) अनावासीय भवन -

- 'सामान्य सेवाओं' में कार्यों के अन्तर्गत आने वाले सभी सरकारी अनावासीय भवन तथा 'सामाजिक सेवायें' तथा 'आर्थिक सेवायें' से सम्बन्धित सामान्य प्रयोजन कार्यालय / प्रशासनिक भवन के लिये मुख्य शीर्ष ''2059-लोक निर्माण कार्य'' के अन्तर्गत सम्बन्धित उपमुख्य शीर्ष के अधीन लघु शीर्ष ''053-रख रखाव एवं मरम्मत'' के अधीन उपशीर्ष ''96-रख-रखाव तथा मरम्मत'' के अन्तर्गत व्यवस्था की जाय तथा इसे निम्नलिखित विस्तृत शीर्षों में विभाजित किया जाय :

  (i) अधिष्ठान व्यय

  (ii) अन्य रख-रखाव एवं मरम्मत व्यय

विस्तृत शीर्षों के अधीन मानक मदवार विवरण भी दिया जाय । विस्तृत शीर्ष अधिष्ठान व्यय के अन्तर्गत कार्य प्रभारित स्थापना व्यय को भी सम्मिलित किया जाय ।

- अस्पतालों, विद्यालयों, कृषि कालेजों आदि जैसे 'सामाजिक सेवाओं' तथा 'आर्थिक सेवाओं' के अन्तर्गत आने वाले कार्यात्मक प्रयोजनों के लिये भवन की मरम्मत तथा रख-रखाव के लिये सम्बद्ध कार्यात्मक मुख्यशीर्षों के अन्तर्गत बजट व्यवस्था की जाय । जिन मुख्य शीर्षों के अन्तर्गत रख-रखाव एवं मरम्मत के लिये लघु शीर्ष विद्यमान है उनके लिये उपरोक्तानुसार उपशीर्षों की व्यवस्था जाय । जिन मुख्य शीर्षों के अधीन प्रश्नगत प्रयोजनों हेतु लघु शीर्ष नहीं हैं उनके लिये उपशीर्ष "96-रख-रखाव तथा मरम्मत" के अन्तर्गत व्यवस्था की जाय तथा इस उपशीर्ष को निम्नलिखित विस्तृत शीर्षों में विभाजित किया जाये :

  (i) अधिष्ठान व्यय

  (ii) अन्य रख-रखाव एवं मरम्मत व्यय

  विस्तृत शीर्षों के अधीन मानक मदवार विवरण भी दिये जायें । विस्तृत शीर्ष अधिष्ठान व्यय के अन्तर्गत कार्य प्रभारित स्थापना व्यय को भी सम्मिलित किया जाय ।

(2) <u>आवासीय भवन -</u>

- सभी आवासीय भवनों की मरम्मत तथा रख-रखाव के लिये बजट व्यवस्था मुख्य शीर्ष "2216-आवास" के अन्तर्गत की जाय तथा सम्बन्धित उप मुख्य शीर्ष / लघु शीर्ष के अधीन उपशीर्ष "96-रख-रखाव तथा मरम्मत" के अन्तर्गत व्यवस्था की जाय तथा इस उपशीर्ष को निम्नलिखित विस्तृत शीर्षों में विभाजित किया जाय -

  (i) अधिष्ठान व्यय

  (ii) अन्य रख-रखाव एवं मरम्मत व्यय

विस्तृत शीर्षों के अधीन मानक मदवार विवरण भी दिये जायें । विस्तृत शीर्ष अधिष्ठान व्यय के अन्तर्गत कार्य प्रभारित स्थापना व्यय को भी सम्मिलित किया जाय ।

(13) मानक मद : "09 - विद्युत देय", मानक मद : "10 - जलकर / जलप्रभार" एवं मानक मद : "17 - किराया उपशुल्क और कर स्वामिस्व" के अन्तर्गत बजट में समुचित प्रावधान प्रस्तावित किया जाय ।

(14) मानक मद : "16 - व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिये भुगतान" के अन्तर्गत शासकीय विभागों में विशेषज्ञों की सेवाओं एवं आउटसोर्सिंग से रखे गये स्टाफ पर व्यय की भी व्यवस्था की जाय ।

(15) मानक मद : "24 - वृहत् निर्माण कार्य" तथा "25 - लघु निर्माण कार्य" को केवल पूँजीगत पक्ष के मुख्य शीर्षों के अधीन ही रखा जाय ।

(16) मानक मद : "26 - मशीनें और सज्जा / उपकरण और संयंत्र", के अन्तर्गत कार्यालय के उपयोग में आने वाली मशीनों से भिन्न मशीनों, सज्जा, उपकरण एवं एपरेट्स के लिये व्यवस्था पूँजीगत पक्ष में करायी जायेगी ।

(17) मानक मद : "31 - सहायता अनुदान-सामान्य (वेतन)" के अन्तर्गत राजसहायता प्राप्त संस्थाओं में आउटसोर्सिंग से रखे गये कार्मिकों पर होने वाले व्यय की भी व्यवस्था की जाय ।

(18) मानक मद : "35 - पूँजीगत परिसम्पत्तियों के सृजन हेतु अनुदान" के लिये बजट अनुमान राजस्व लेखा में सम्मिलित किये जायें ।

(19) मानक मद : "42 - अन्य व्यय" के अन्तर्गत केवल ऐसे व्यय के लिये ही अनुमान सम्मिलित किये जायें, जिसे किसी अन्य निर्धारित मानक मद के अन्तर्गत वर्गीकृत करना सम्भव न हो ।

8- सिंचाई विभाग की विभिन्न परियोजनाओं / योजनाओं के अन्तर्गत सम्बन्धित मुख्य शीर्ष / उपमुख्यशीर्ष के अधीन लघुशीर्ष "101 - रख-रखाव एवं मरम्मत" के अन्तर्गत उपशीर्ष "96 - रख-रखाव तथा मरम्मत" में व्यवस्था की जाय तथा इस उपशीर्ष को निम्नलिखित विस्तृतशीर्षों में विभाजित किया जाय -

(i) अधिष्ठान व्यय

(ii) अन्य रख-रखाव एवं मरम्मत व्यय

विस्तृत शीर्षों के अधीन मानक मदवार विवरण भी दिये जायें । विस्तृत शीर्ष: 'अधिष्ठान व्यय' के अन्तर्गत कार्य प्रभारित स्थापना व्यय को भी सम्मिलित किया जाय ।

लघु सिंचाई की परियोजनाओं के लिये मुख्य शीर्ष / उपमुख्यशीर्ष : "2702 - लघु सिंचाई - 03 - रख-रखाव" में सम्बन्धित लघु शीर्ष के अधीन उपशीर्ष "96 - रख-रखाव तथा मरम्मत" के अन्तर्गत उपरोक्तानुसार विस्तृतशीर्षों में विभाजित किया जाय ।

इसी प्रकार की व्यवस्था सड़कों एवं सेतुओं के रख-रखाव तथा मरम्मत के लिये सम्बन्धित मुख्य शीर्ष / उपमुख्यशीर्ष / लघु शीर्ष के अधीन उपशीर्ष "96 - रख-रखाव तथा मरम्मत" के अन्तर्गत उपरोक्तानुसार विस्तृतशीर्षों में विभाजित करके की जाय ।

रक्षित निधियाँ -

9- राज्य सरकार के बजट साहित्य के खण्ड-2 (भाग-1) के विवरण पत्र-3 में उन रक्षित निधियों का विवरण दिया जाता है, जो लोक-लेखे में संरक्षित है । कतिपय योजनाओं का वित्त पोषण इन निधियों से किया जाता है । कतिपय निधियों में धनराशि का अन्तरण राजस्व लेखे तथा निधियों से व्यय पूँजीगत कार्यों हेतु किया जा रहा है जिससे राजस्व घाटे में वृद्धि / राजस्व बचत में कमी होती है तथा लेखों में परिसम्पत्तियों के सृजन हेतु व्यय प्रदर्शित नहीं होता है । निधि से व्यय के लिये योजना / कार्यक्रमवार प्रावधान प्रदर्शित न होने के कारण इसमें पारदर्शिता नहीं रहती है फलत: विधान मण्डल का नियंत्रण शिथिल होता है । राज्य सरकार द्वारा गठित विनियमीकरण समिति एवं तेरहवें वित्त आयोग द्वारा इन निधियों को हतोत्साहित किये जाने की संस्तुति की गयी थी । अत: जिन योजनाओं / परियोजनाओं पर बजट में सीधे प्रावधान कर व्यय किया जा सकता है, ऐसी योजनाओं / परियोजनाओं पर निधि में धनराशि स्थानान्तरित कर व्यय न किया जाये ।

प्रशासकीय विभागों द्वारा व्यय के अनुमान वित्त विभाग को विलम्बतम् दिनाँक 31 अक्टूबर, 2016 तक प्रेषित कर दिये जायें ।

व्यय की नयी मदें

10- नयी योजनाओं को विधान मण्डल के विशिष्ट संज्ञान में लाने के उद्देश्य से व्यय की नयी मदों पर विस्तृत व्याख्यात्मक टिप्पणियों को बजट साहित्य के अन्तर्गत एक अलग खण्ड में प्रस्तुत किया जाता है । व्यय की नयी मदों के प्रस्ताव तैयार करते समय बजट मैनुअल के अध्याय-8 तथा 19 में दिये गये निर्देशों को ध्यान में रखा जाय । नयी योजनाओं के प्रस्तावों को तैयार करते समय निम्नलिखित बिन्दुओं को भी दृष्टिगत रखा जाय :

(क) नई माँगों के प्रस्तावों की जाँच पृष्ठ-13 पर उल्लिखित बिन्दुओं के आधार पर किया जाना सुनिश्चित करें ।

(ख) व्यय की नयी मदों के प्रस्तावों में मुख्यत: वाह्य सहायतित योजनाओं / केन्द्र पोषित योजनाओं तथा अन्य रिसोर्स लिंक्ड योजनाओं हेतु प्रस्ताव ही सम्मिलित किये जायें । नई योजनाओं हेतु यथासम्भव पद सृजन के स्थान पर वैकल्पिक व्यवस्था के विषय में प्रस्ताव लाया जाये । फिर भी, यदि पदों का सृजन

अपरिहार्य हो तो विद्यमान पदों को यथास्थिति, आस्थगित अथवा समाप्त करके न्यूनतम आवश्यकता के आधार पर नई योजना के अन्तर्गत पदों का सृजन प्रस्तावित किया जाये ।

(ग) जिन प्रशासकीय विभागों द्वारा विभाग में चल रही शत-प्रतिशत राज्य पोषित अनुपयोगी योजनाओं को समाप्त करते हुए नई योजनाओं के प्रस्ताव वित्त विभाग को प्रेषित किये जायेंगे, ऐसी नई योजनाओं को प्राथमिकता के आधार पर बजट में सम्मिलित करने पर विचार किया जायेगा ।

(घ) नये आवासीय / अनावासीय भवनों के निर्माण का प्रस्ताव, विशेष परिस्थितियों को छोड़कर, प्रेषित न किया जाये ।

(ड.) ग्रामीण अवस्थापना सुविधाओं के विकास हेतु आर.आई.डी.एफ. के अन्तर्गत जिन विभागों में नाबार्ड द्वारा वित्तीय वर्ष 2017-2018 में परियोजनायें स्वीकृत किया जाना सम्भावित हो, उन विभागों द्वारा सम्बन्धित अनुदानों में आर.आई.डी.एफ. से वित्त पोषित योजनाओं के लिये बजट प्रावधान किया जाना सुनिश्चित किया जाय ।

(च) वित्तीय वर्ष 2017-2018 के बजट में व्यय की नयी मदों के माध्यम से व्यय के प्रस्ताव पूर्ण एवं विस्तृत स्क्रूटनी के उपरान्त ही सम्मिलित किये जायें । सामान्यत: एकमुश्त बजट व्यवस्था प्रस्तावित न की जाय और यदि एकमुश्त व्यवस्था करना अपरिहार्य हो तो उत्तर प्रदेश बजट मैनुअल के प्रस्तर-31 के अनुसार प्रस्तावित धन की व्यवस्था के औचित्य का पूर्ण रूप से स्पष्टीकरण, उसकी मुख्य-मुख्य मदों का उल्लेख बजट टिप्पणी में किया जाय ।

11- <u>यद्यपि नयी माँगों के प्रस्तावों को वित्त विभाग को प्रेषित करने की अन्तिम तिथि, बजट मैनुअल के परिशिष्ट-vi में दिये गये बजट कैलेन्डर के अनुसार दिनाँक 30 नवम्बर, 2016 निर्धारित है ।</u> लेकिन नये व्यय से सम्बन्धित प्रस्तावों को, ज्यों-ज्यों वे तैयार होते जायें, तुरन्त प्रेषित कर दिये जायें और उन्हें निर्धारित अन्तिम तिथि तक प्रस्तुत किये जाने के लिये रोके न रखा जाय इससे सचिवालय के प्रशासकीय विभागों को और वित्त विभाग को परीक्षण के लिये पर्याप्त समय मिल सकेगा और यदि किसी अतिरिक्त सूचना की आवश्यकता होगी तो उसे विभाग से माँगा जा सकेगा । <u>प्रशासकीय विभागों द्वारा नयी माँगों के प्रस्ताव संलग्न प्रारूप (पृष्ठ-14-15) में तैयार कर पूर्ण विवरण सहित वित्त विभाग को भेजे जायें ।</u>

<u>बजट संरचना हेतु सामान्य दिशा-निर्देश</u>

12- बजट अनुमानों के प्रस्तावों को तैयार करने में जिन अन्य बातों का विशेष ध्यान रखा जाना है, वह निम्नलिखित हैं :-

(1) आगामी वित्तीय वर्ष 2017-2018 से आय-व्ययक में आयोजनागत एवं आयोजनेतर का वर्गीकरण समाप्त किया जाना है । अतः आगामी वित्तीय वर्ष के अनुदान में बजट अनुमान तैयार करते समय राजस्व, पूँजीगत, ऋण एवं अग्रिम के अनुमान आयोजनागत तथा आयोजनेतर पक्ष के अनुमानों को जोड़कर एक ही स्तम्भ में दर्शाये जायें ।

(2) आगामी वित्तीय वर्ष 2017-2018 से आय-व्ययक अनुमानों को 'हजार रुपयों' के स्थान पर 'लाख रुपयों' में (दशमलव के दो अंकों तक) प्रदर्शित किया जाना है । अतः आगामी वित्तीय वर्ष के आय-व्ययक अनुमान 'लाख रुपयों' में (दशमलव के दो अंकों तक) प्रेषित किये जायें ।

(3) बजट में प्रतीक प्रावधान न किया जाय ।

(4) वर्तमान में राज्य सरकार द्वारा चलायी जा रही योजनाओं के स्वरूप में यथावश्यकता परिवर्तन करके वाह्य सहायता / केन्द्रीय सहायता एवं नाबार्ड से पोषित होने वाली परियोजनाओं के लिये अधिक से अधिक धनराशि प्राप्त करने के प्रयास किये जायें । वाह्य सहायतित परियोजनाओं, रिसोर्स लिंक्ड योजनाओं, अनुसूचित जातियों के लिये स्पेशल कम्पोनेन्ट सब प्लान हेतु आवंटित परिव्यय के सापेक्ष आवश्यक बजट प्रावधान कराया जाना सुनिश्चित किया जाय ।

(5) उत्तर प्रदेश राजकोषीय उत्तरदायित्व और बजट प्रबन्ध (संशोधन) अधिनियम, 2016 की धारा (4) की उपधारा (3) के खण्ड - छ के अनुसार विभागों द्वारा पूँजीगत कार्यों (Capital Works) हेतु आय-व्ययक प्रावधान का कम से कम 70 प्रतिशत धनराशि चालू पूँजीगत कार्यों हेतु तथा अधिकतम 30 प्रतिशत धनराशि नये पूँजीगत कार्यों हेतु व्यवस्था करायी जाये ।

(6) बजट अनुमानों में लेखाशीर्ष का पूर्ण वर्गीकरण का उल्लेख किया जाय । व्यय के अनुमान सही मुख्य शीर्ष, उप मुख्य शीर्ष, लघु शीर्ष, उप शीर्ष, विस्तृत शीर्ष तथा मानक मद जैसे वेतन, मंहगाई भत्ता, यात्रा व्यय तथा अन्य मानक मदों के स्तर तक अवश्य दिखाये जायें । यह भी सुनिश्चित कर लें कि वित्तीय वर्ष 2017-2018 का बजट तैयार करते समय व्यय के अनुमानों को पृष्ठ - 16-18 पर उल्लिखित मानक मदों के अन्तर्गत ही वर्गीकृत किया जाय ।

(7) लोक लेखा समिति में लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों पर समय-समय पर विचार करते समय यह मत व्यक्त किया है कि अधिकाँश मामलों में व्ययाधिक्य अथवा बचतें त्रुटिपूर्ण बजट अनुमानों के कारण होती हैं । कतिपय विभागों के अनुदानों के अन्तर्गत प्रावधान से अधिक व्यय अथवा काफी बड़ी बचत ऐसे कारणों से हो जाती है, जिसका पूर्वानुमान अधिक जागरूकता रखने पर समय से लगाया जा सकता है । उत्तर प्रदेश बजट मैनुअल के अध्याय 3, 4 तथा 5 में प्राप्तियों तथा व्यय के अनुमान तैयार करने के सम्बन्ध में दिये गये अनुदेशों का यदि सही ढंग से अनुपालन किया जाये तो अनुमानों तथा वास्तविक आँकड़ों में होने वाले अन्तर को घटाकर न्यूनतम किया जा सकता है । अत: बजट अनुमान प्रस्तावित करते समय बजट मैनुअल में दिये गये निर्देशों का सही ढंग से अनुपालन किया जाय तथा पूर्व अनुभव को ध्यान में रखते हुए यथार्थिक (रियलिस्टिक) अनुमान ही प्रस्तावित किये जायें ताकि व्ययाधिक्य/बचत की सम्भावना न रहे।

(8) बजट साहित्य को सूचनाप्रद एवं उपयोगी बनाने के उद्देश्य से यह भी निर्णय लिया गया है कि केन्द्र सरकार, विश्व बैंक तथा अन्य संस्थाओं द्वारा वित्त पोषित योजनाओं के समक्ष कोष्ठक में यह भी उल्लेख किया जाय कि अमुक योजना किस सीमा (प्रतिशत) तक सम्बन्धित संस्था द्वारा वित्त पोषित होगी । वित्तीय वर्ष 2017-2018 के बजट में निम्नलिखित योजनाओं को उनके सम्मुख निर्धारित उपशीर्षों / ब्यौरेवार शीर्षों के अन्तर्गत प्रदर्शित किया जाये :

योजना का प्रकार	उपशीर्ष संख्या
1- केन्द्रीय आयोजनागत योजनायें	01
2- केन्द्र पोषित योजनायें	02
3- रख-रखाव तथा मरम्मत	96
4- वाह्य सहायतित योजनायें	97

(9) केन्द्रीय आयोजनागत / केन्द्र पोषित योजनाओं हेतु बजट प्रावधान सम्बन्धित लेखाशीर्ष के उपशीर्ष - 01 एवं 02 के अन्तर्गत योजना का नाम अंकित करते हुए करायी जाय । यदि सम्बन्धित योजना के अन्तर्गत कोई सब स्कीम्स है, तो ऐसे सब स्कीम्स हेतु प्रावधान उपशीर्ष - 01 एवं 02 के अन्तर्गत विस्तृत शीर्ष - 01, 02, ... में आवश्यकतानुसार फण्डिंग पैटर्न (केन्द्राँश तथा राज्याँश का प्रतिशत) इंगित करते हुए कराये जायें ।

उदाहरण (1) - यदि केन्द्राँश तथा राज्याँश का प्रतिशत क्रमश: 60 प्रतिशत तथा 40 प्रतिशत है और बजट में प्रावधान केन्द्राँश तथा राज्याँश के लिये सम्मिलित रूप से किया जा रहा है तो उसे योजना / कार्यक्रम के विवरण के आगे कोष्ठक में (के.60 / रा.40-के.+रा.) प्रदर्शित किया जाय ।

उदाहरण (2) - यदि योजना शत-प्रतिशत केन्द्र द्वारा पोषित है, तो योजना के विवरण के आगे कोष्ठक में (के.100 / रा.00-के.) प्रदर्शित किया जाय ।

(10) बजट में उप-शीर्ष : "97 - वाह्य सहायतित योजनायें" के अन्तर्गत विस्तृत शीर्ष 01 तथा उसके आगे वाह्य सहायतित योजनाओं के विवरण का उल्लेख एवं बजट प्रावधान प्रस्तावित किया जाय तथा योजना के विवरण के आगे वाह्य सहायता का प्रतिशत कोष्ठक में दर्शाया जाय ।

(11) बजट में सम्मिलित जो योजनायें / कार्यक्रम "जिला सेक्टर" के अन्तर्गत संचालित किये जा रहे हैं, उनके समक्ष कोष्ठक में "जिला योजना" स्पष्ट रूप से अंकित कर दिया जाये ।

(12) वित्तीय वर्ष 2016-2017 के बजट में व्यय की नयी मदों के माध्यम से नयी योजना के लिये की गयी "एकमुश्त व्यवस्था" के सापेक्ष उत्तर प्रदेश बजट मैनुअल के पैरा-94 के अन्तर्गत जिन नयी योजनाओं की स्वीकृतियाँ जारी की गयी हैं, उनके वर्ष 2016-2017 के पुनरीक्षित अनुमान, यथास्थिति नये उपशीर्ष / विस्तृत शीर्ष के अन्तर्गत प्रदर्शित किये जायें । इसी प्रकार यदि चालू वित्तीय वर्ष में पुनर्विनियोग के माध्यम से ऐसी चालू योजनाओं जिनके लिये बजट में धनराशि का प्रावधान नहीं है, के लिये वित्तीय स्वीकृति जारी की गयी है, तो इन्हें भी वित्तीय वर्ष 2016-2017 के पुनरीक्षित अनुमानों में प्रदर्शित किया जाना सुनिश्चित किया जाये ।

(13) वित्तीय वर्ष 2016-2017 के बजट साहित्य के खण्ड-5 (भाग-1 से 10) में प्रदर्शित अनुदानों के नियंत्रक अधिकारियों तथा विभागाध्यक्षों की सूची दी गयी है । इस सूची में समय-समय पर परिवर्तन होना स्वाभाविक है, परन्तु इसकी अद्यतन सूचना शासन के वित्त (आय-व्ययक) अनुभाग-1 को उपलब्ध न होने के कारण सूची में संशोधन नहीं हो पाता है और सूची त्रुटिपूर्ण रह जाती है । अत: यह आवश्यक है कि यदि इस सूची में किसी प्रकार का संशोधन अपेक्षित हो तो उसकी सूचना शासन के वित्त (आय-व्ययक) अनुभाग-1 को समय से दे दी जाय ताकि बजट साहित्य में आवश्यक संशोधन किया जा सके ।

(14) बजट साहित्य के खण्ड-6 में विभिन्न विभागों में विद्यमान राजपत्रित तथा अराजपत्रित पदों के सम्बन्ध में सूचना मुद्रित की जाती है । अत: समस्त विभागों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे अपने विभागों के दिनाँक 01 अप्रैल, 2016 की स्थिति के अनुसार विभिन्न वर्गों के राजपत्रित तथा अराजपत्रित स्थायी तथा अस्थायी पदों की कुल संख्या तथा उनके वेतनमानों की सूचना निर्धारित प्रारूप पर वित्त विभाग को विलम्बतम् दिनाँक 30 नवम्बर, 2016 तक अवश्य उपलब्ध करा दें ।

(15) सभी प्राक्कलन अधिकारियों द्वारा यह सुनिश्चित कर लिया जाय कि बजट अनुमान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद कार्यालय के बजट अनुभाग में समय से उपलब्ध करा दिये जायें ।

13- राज्य सरकार का बजट प्रदेश के प्रगतिशील स्वरूप का निरूपण करने वाला एक नीति निर्धारक दस्तावेज है तथा बजट अनुमानों का आंकलन एवं उन्हें अन्तिम रूप दिया जाना "टॉप मैनेजमेंट फंक्शन" है । इस उद्देश्य की पूर्ति हेतु यह आवश्यक है कि विभागीय प्रमुख सचिव / सचिव बजट अनुमानों / प्रस्तावों पर विचार करने के लिये अपने स्तर पर बैठकों का आयोजन कर लें । इन बैठकों में बजट प्रस्तावों का परीक्षण एवं निरूपण किया जायेगा । इसके पश्चात् ही अपने स्तर पर विभागीय प्रस्तावों को अन्तिम रूप देकर ही वित्त विभाग को उपलब्ध कराये जायें ।

14- मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उपरोक्त अनुदेशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित किये जाने के साथ-साथ सरकार की नीतियों एवं प्राथमिकताओं को वित्तीय वर्ष 2017-2018 के बजट के माध्यम से मूर्तरूप देने के लिये विभागीय अनुमानों के प्रस्ताव निर्धारित तिथि के भीतर वित्त विभाग को भेजना सुनिश्चित किया जाये । विभागीय अनुमानों की प्रति महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद के बजट अनुभाग को निर्धारित तिथि तक उपलब्ध कराना भी सुनिश्चित किया जाये ।

संलग्नक : यथोपरि ।

भवदीय

अनूप चन्द्र पाण्डेय
प्रमुख सचिव ।

संख्या : 11/2016/बी-1-2818(1)/दस-2016-12(2)/2017, तद्दिनाँक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित -

1 महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम / द्वितीय, उत्तर प्रदेश इलाहाबाद ।
2 प्रधान महालेखाकार (लेखा परीक्षा) प्रथम / द्वितीय, उत्तर प्रदेश इलाहाबाद ।
3 प्रमुख सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तर प्रदेश ।
4 प्रमुख सचिव, विधान परिषद / विधान सभा सचिवालय, उत्तर प्रदेश ।
5 प्रमुख सचिव, नियोजन विभाग (राज्य योजना आयोग) अनुभाग-1, उत्तर प्रदेश शासन ।
6 प्रमुख सचिव, समाज कल्याण विभाग, उत्तर प्रदेश शासन ।
7 निदेशक, कोषागार, उत्तर प्रदेश, जवाहर भवन, लखनऊ ।
8 निदेशक, वित्तीय सांख्यिकी निदेशालय, जवाहर भवन, लखनऊ ।
9 समस्त वित्त नियंत्रक / मुख्य / वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी, उत्तर प्रदेश ।
10 वित्त विभाग के समस्त व्यय-नियंत्रण अनुभाग तथा उनसे सम्बद्ध अधिकारी ।
11 सचिवालय के समस्त अनुभागों को इस अनुरोध के साथ कि वे कृपया यह सुनिश्चित कर लें कि प्राक्कलन अधिकारियों द्वारा बजट अनुमान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम, उत्तर प्रदेश इलाहाबाद कार्यालय के बजट अनुभाग को भी ससमय भेजे जायें । बजट अनुमान भेजते समय वे कृपया इस बात को भी सुनिश्चित कर लें कि इस शासनादेश में निहित समस्त अनुदेशों का पालन हो गया है ।
12 गार्ड फाईल ।

आज्ञा से,

लहरी यादव
वित्तीय सलाहकार (बजट)
एवं विशेष सचिव, वित्त ।

नई माँगों के प्रस्तावों की जाँच हेतु ध्यान में रखे जाने वाले मुख्य बिन्दु

[संदर्भ - प्रस्तर 10 (क)]

1) सीमित संसाधनों के भीतर क्या योजना / कार्यक्रम का राज्य सरकार द्वारा लागू किया जाना नितान्त आवश्यक है ?

2) क्या प्रस्तावित योजना / कार्यक्रम किसी गैर सरकारी संस्था द्वारा क्रियान्वित नहीं की जा सकती है ? यदि योजना पर कम व्यय करके (अर्थात् गैर सरकारी संस्था को अनुदान देकर) उसे किसी निजी / गैर सरकारी संस्था द्वारा चलाया जा सके तो इससे राज्य सरकार पर कम व्यय-भार पडेगा ।

3) प्रस्तावित योजना / कार्यक्रम का कॉस्ट - बेनिफिट के आधार पर मूल्यांकन इस दृष्टि से भी किया जाये कि उस पर होने वाले व्यय के सापेक्ष किस सीमा तक आर्थिक / सामाजिक लाभ प्राप्त होगा ?

4) क्या किसी चालू योजना / योजनाओं को समाप्त करके बिना कोई अतिरिक्त राशि व्यय किये प्रस्तावित नई योजना / कार्यक्रम को चलाया जा सकता है ?

5) प्रस्तावित योजना / कार्यक्रम के आर्वतक व्यय में अधिष्ठान व्यय का अंश प्रतिशत के रूप में कितना है ? प्रस्तावित योजना में परिसम्पत्तियों के सृजन हेतु पूँजीगत पक्ष में कितना व्यय अनुमानित है तथा व्यय के अनुमान का आधार क्या है क्या योजना की लागत किसी मानक के आधार पर निर्धारित की गयी है ?

6) विभाग द्वारा चालू योजनाओं की जीरो बेस समीक्षा करते हुए यह सुनिश्चित कर लिया जाये कि ऐसी मदों की पुनरावृत्ति नहीं हो रही है, जो अप्रासंगिक हो चुकी है । इसके फलस्वरूप विभाग द्वारा चिन्हित की गयी बचतों का विवरण दिया जाये ।

7) क्या परियोजनाओं / योजनाओं का वरीयता क्रम तैयार किया गया है और क्या बजट में ऐसी परियोजनाओं / योजनाओं को सम्मिलित किये जाने का प्रस्ताव किया गया है, जो वित्तीय एवं आर्थिक रूप से वायबल हैं और जिनमें अधिक लाभ (रिटर्न) निहित है ? यह सुनिश्चित किया जाना अतिआवश्यक है कि समान अथवा एक जैसे उद्देश्यों वाली योजनाओं की बहुतायत बजट में न हो ताकि ऐसी योजनाओं के लिये अलग-अलग थोडे-थोडे संसाधनों का आवंटन रोका जा सके । ऐसी योजनाओं की डवटेलिंग की जाय । (कृपया बजट मैनुअल का प्रस्तर - 206 देखें)

8) योजनाओं का मूल्यांकन करने में "वैल्यू फॉर मनी" के कान्सेप्ट को ध्यान में रखा जाये ।

वित्तीय वर्ष 2017-2018 के लिये व्यय की नई माँग का प्रस्ताव

सन्दर्भ - प्रस्तर - 11

(धनराशि लाख रूपयों में)

विभाग का नाम : ..... अनुदान संख्या व नाम : .....

(अ)	प्रस्ताव के सम्बन्ध में विवरण	
1.	योजना का नाम	:
2.	योजना की संक्षिप्त रूपरेखा एवं इसके उद्देश्य	:
3.	योजना का औचित्य एवं विचार किये गये विकल्पों का विवरण	:
4.	(क) कार्यदायी संस्था का उल्लेख करते हुए योजना के क्रियान्वयन सम्बन्धी कार्यक्रम की रूपरेखा	:
	(ख) क्रियान्वयन कार्यक्रम का टाईम शेड्यूल एवं कार्य पूर्ण किये जाने की लक्षित (टार्गेट) तिथि	:
(ब)	प्रस्ताव का वित्तीय उपाशय	:
	(क) आवर्तक व्यय - (1) राजस्व लेखे से व्यय	
	(ख) अनावर्तक व्यय - (1) राजस्व लेखे से व्यय	
	(2) पूँजीगत व्यय	
5.	निहित कुल व्यय (आवर्तक एवं अनावर्तक व्यय अलग-अलग दिखाया जाय), मदवार संक्षिप्त विवरण एवं वर्षवार फेजिंग । आवर्तक व्यय में अधिष्ठान व्यय का अंश (प्रतिशत के रूप में) इंगित किया जाय ।	:
6.	यदि पदों के सृजन की आवश्यकता हो तो पदों की संख्या । (वेतनमान एवं स्टाफिंग मानक सम्बन्धी विवरण संलग्न करें)	:
7.	यदि व्यय निर्माण कार्यों पर हो तो औचित्य सहित कार्यों का संक्षिप्त विवरण देते हुए बजट अनुमानों का आधार स्पष्ट किया जाये । कार्य पूर्ण होने अथवा / तथा आपूर्तित उपकरणों / मशीनों आदि की वारण्टी अवधि (यदि कोई हो) के समाप्त होने पर अनुरक्षण पर अनुमानित वर्षवार व्यय ।	:
8.	योजना के वित्तीय स्रोत -	:
	(1) केन्द्रीय आयोजनागत / केन्द्रीय पुरोनिधानित योजनायें- फाईनेन्सिंग पैटर्न का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाये । केन्द्राँश आदि के प्राप्त / प्राप्य अंश के सम्बन्ध में भी स्थिति स्पष्ट की जाय ।	:
	(2) विभिन्न वित्तीय संस्थाओं द्वारा वित्त पोषित योजनायें - उपरोक्त (1) के अनुसार विवरण दिया जाये ।	:

(3) अन्य - संसाधनों के अनुकुलतम उपयोग के परिप्रेक्ष्य में कन्वर्जनेन्स के माध्यम से डवटेलिंग से प्रश्नगत योजना के लिये प्राप्त होने वाली धनराशियों का विवरण । (प्रस्तावित योजना केन्द्रीय आयोजनागत / केन्द्र द्वारा पुरोनिधानित योजना अथवा अन्य वित्तीय संस्था से सहायतित होने की दशा में केन्द्राँश अथवा अन्य वित्तीय संस्था का अंश एवं राज्याँश का प्रतिशत स्पष्ट रूप से दर्शाया जाये ।)

9. विभिन्न कार्यक्रमों / परियोजनाओं / योजनाओं के अवशेष कार्यों (जिसमें भूमि - भवन, साज-सज्जा, मशीनें, उपकरण, वाहन आदि सम्मिलित है) के लिये अनुमानित लागत के समक्ष वर्षवार लाइबिलिटीज़ का पृष्ठ-21 पर दिये गये प्रपत्र पर विवरण । (रूपये पाँच करोड़ की लागत तक के कार्यों के लिये वर्षवार विवरण संहत रूप से दिया जा सकता है लेकिन रूपये पाँच करोड़ से अधिक लागत के इन्डीविजुअल कार्यों के लिये अलग-अलग विवरण दिया जाय ।) :

10. उत्तर प्रदेश बजट मैनुअल के अध्याय-8 तथा अध्याय-19 के अनुसार अन्य अपेक्षित विवरण ।

11. आय-व्ययक में प्रस्तावित धनराशि के लिये लेखाशीर्ष के अनुसार विभाजन- (यह भी उल्लेख किया जाय कि बजट में प्रस्तावित प्रावधान केन्द्राँश अथवा अन्य वित्तीय संस्था का अंश और राज्याँश दोनों के लिये है अथवा केवल राज्याँश के लिये है ।)

राजस्व व्यय	:	.....
	:	.....
योग राजस्व व्यय	:	.....
पूँजीगत व्यय	:	.....
	:	.....
योग पूँजीगत व्यय	:	.....
कुल योग	:	.....

12. अन्य संगत विवरण

(स) पूरक सूचना यदि कोई हो,

(द) बिन्दु जिन पर निर्णय / स्वीकृति अपेक्षित हैं

अनुभाग का नाम : .....

पत्रावली संख्या : .....

दिनाँक : .....

हस्ताक्षर :

प्रशासकीय विभाग के प्रमुख सचिव / सचिव

बजट में प्रदर्शित होने वाली व्यय की मानक मदें

संदर्भ - प्रस्तर - 12 (6)

मानक मद		विवरण
(1)		(2)
01-	वेतन	इसमें अधिकारियों और कर्मचारियों के वेतन, जैसा कि मूल नियम-9(21) में परिभाषित किया गया है और बोनस सम्मिलित है ।
02-	मजदूरी	इसमें आकस्मिक व्यय से संदत्त श्रमिकों और कर्मचारियों की मजदूरी/पारिश्रमिक सम्मिलित है ।
03-	मंहगाई भत्ता	शासन द्वारा समय-समय पर स्वीकृत / देय मंहगाई भत्ता सम्मिलित है ।
04-	यात्रा व्यय	इसमें ड्यूटी पर यात्रा के फलस्वरूप सभी प्रकार के अनुमन्य व्यय आते हैं। अवकाश यात्रा सुविधा, स्थानान्तरण यात्रा व्यय तथा प्रशिक्षण हेतु यात्रा व्यय इसमें सम्मिलित नहीं है।
05-	स्थानान्तरण यात्रा व्यय	स्थानान्तरण के फलस्वरूप अनुमन्य यात्रा व्यय ।
06-	अन्य भत्ते	इसमें सरकारी कर्मचारियों को देय मकान का किराया, नगर प्रतिकर भत्ता, वाहन व्यय प्रतिपूर्ति भत्ता एवं नियत यात्रा भत्ता तथा विकलांग भत्ता आदि सम्मिलित हैं ।
07-	मानदेय	मानदेय के रूप में दी जाने वाली धनराशि की व्यवस्था इस मद के अन्तर्गत सम्मिलित है ।
08-	कार्यालय व्यय	इनके अन्तर्गत किसी कार्यालय को चलाने के लिये अपेक्षित आकस्मिक व्यय यथा - डाक व्यय, सज्जा की खरीद, जनरेटर के डीजल आदि पर व्यय, कार्यालय में स्थापित मशीनों / उपकरणों का अनुरक्षण, ग्रीष्म और शरद कालीन व्यय सम्मिलित हैं ।
09-	विद्युत देय	सरकारी कार्यालयों / कार्यात्मक भवनों / अतिथि गृहों आदि के विद्युत देयों के व्यय हेतु व्यवस्था सम्मिलित है ।
10-	जलकर / जलप्रभार	सरकारी कार्यालयों / कार्यात्मक भवनों / अतिथि गृहों आदि के जलकर / जल प्रभार हेतु व्यवस्था सम्मिलित है ।
11-	लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई	कार्यालय में उपयोगार्थ फार्मों की छपाई और अन्य लेखन-सामग्री (कम्प्यूटर स्टेशनरी के अलावा) की व्यवस्था सम्मिलित है ।
12-	कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	इसके अन्तर्गत कार्यालय फर्नीचर एवं कार्यालय मशीनें जैसे-फोटो कॉपियर, फैक्स आदि के व्यय सम्मिलित होंगे इसमें कम्प्यूटर के क्रय के लिये व्यय सम्मिलित नहीं है ।
13-	टेलीफोन पर व्यय	सरकारी कार्यालयों / सरकार की तरफ से आवासों में लगे टेलीफोन आदि पर होने वाला व्यय। इसमें सेल्यूलर फोन, ब्रॉड बैण्ड (इन्टरनेट कनेक्शन) पर अनुमोदित व्यय भी सम्मिलित होगा ।
14-	मोटर गाड़ियों का क्रय	सरकारी कार्यालयों / कार्यात्मक अधिष्ठानों / अतिथि गृहों आदि के प्रयोगार्थ मोटर वाहनों के क्रय की व्यवस्था ।
15-	गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद	सरकारी कार्यालयों / कार्यात्मक अधिष्ठानों / अतिथि गृहों आदि के प्रयोगार्थ मोटर वाहनों के सम्बन्ध में पेट्रोल / डीजल तथा अनुरक्षण सम्बन्धी व्यय की व्यवस्था । शासकीय प्रयोजन के लिये अनुबन्ध आदि के आधार पर मोटर वाहनों की व्यवस्था पर अनुमोदित व्यय भी इस मद के अन्तर्गत सम्मिलित है ।
16-	व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिये भुगतान	इसमें विधिक / विशेषज्ञ सेवा का व्यय, परामर्शदात्री सेवा की फीस, परीक्षाओं के संचालन के लिये परीक्षकों और कक्ष निरीक्षकों आदि को देय पारिश्रमिक आते हैं । इसमें आउटसोर्सिंग से रखे गये स्टाफ पर व्यय की भी व्यवस्था सम्मिलित है ।

	मानक मद	विवरण
	(1)	(2)
17-	किराया, उपशुल्क और कर स्वामिस्व	इसमें किराये पर लिये गये भवनों का किराया, उपशुल्क और कर आदि पर व्यय सम्मिलित है । इसमें भूमि के पट्टे पर व्यय भी सम्मिलित है ।
18-	प्रकाशन	इसमें कार्यालय संहिता और नियम संग्रह, अन्य मूल्य सहित और बिना मूल्य लेख्यों के मुद्रण पर होने वाला व्यय तथा अभिकर्ताओं को देय बिक्री पर छूट सम्मिलित है ।
19-	विज्ञापन, बिक्री और विख्यापन व्यय	इसके अन्तर्गत अभिकर्ताओं का कमीशन और विज्ञापन सामग्री की छपाई से सम्बन्धित व्यय सम्मिलित है ।
20-	सहायता अनुदान - सामान्य (गैर वेतन)	मानक मद - 31 तथा 35 में परिभाषित सहायता अनुदान तथा मानक मद - 27 को छोड़कर अन्य सभी प्रकार की सहायता अनुदान । समाज सुरक्षा योजनाओं के अधीन दी जाने वाली पेंशन भी सम्मिलित है ।
21-	छात्रवृत्तियाँ और छात्रवेतन	विभिन्न शैक्षिक कार्यक्रमों के अन्तर्गत दी जाने वाली छात्रवृत्ति, शुल्क प्रतिपूर्ति एवं छात्र-वेतन की व्यवस्था ।
22-	आतिथ्य व्यय / व्यय विषयक भत्ता आदि	इसके अन्तर्गत अनुमन्य आतिथ्य व्यय/मनोरंजन भत्ते सम्मिलित हैं । अन्तर्विभागीय बैठकों, कान्फ्रेंसों आदि में दिये जाने वाले जलपान को मानक मद 08-कार्यालय व्यय के अन्तर्गत अभिलिखित किया जायेगा ।
23-	गुप्त सेवा व्यय	गुप्त सेवा सम्बन्धी व्यय ।
24-	वृहत निर्माण कार्य	जैसा कि वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-VI के पैरा-314 में परिभाषित किया गया है । इसमें भूमि अधिग्रहण और संरचनाओं से सम्बन्धित लागत भी सम्मिलित है ।
25	लघु निर्माण कार्य	जैसा कि वित्तीय नियम संग्रह खण्ड- VI के पैरा-314 में परिभाषित किया गया है ।
26-	मशीनें और सज्जा / उपकरण और संयंत्र	इसमें किसी कार्यालय के संचालन के निमित्त अपेक्षित मशीनें, सज्जा, साधित्र (एपरेटस) आदि से भिन्न मशीनें, सज्जा, उपकरण और संयंत्र आदि तथा विशिष्ट निर्माण कार्यों के लिये अपेक्षित विशेष उपकरण और संयंत्र सम्मिलित हैं ।
27-	सब्सिडी	आर्थिक सेवायें के अन्तर्गत दी जाने वाली राज सहायता ।
28-	समनुदेशन	राज्य वित्त आयोग की संस्तुतियों पर राज्य के शुद्ध कर राजस्व से स्थानीय निकायों एवं पंचायती राज संस्थाओं को दी जाने वाली धनराशि ।
29-	अनुरक्षण	इसके अन्तर्गत निर्माण कार्य, मशीनें और उपकरणों आदि के अनुरक्षण व्यय को अभिलिखित किया जाता है । इसमें मरम्मत सम्बन्धी व्यय भी सम्मिलित है ।
30-	निवेश / ऋण	सार्वजनिक संस्थाओं / निगमों आदि में अंशपूंजी विनियोजन अथवा ऋण दिये जाने की व्यवस्था ।
31-	सहायता अनुदान - सामान्य (वेतन)	इसमें मूल वेतन, महंगाई वेतन, अनुमन्य महंगाई भत्ता एवं अन्य भत्ते पर व्यय सम्मिलित है । शासन के आदेशों के अन्तर्गत आउटसोर्सिंग से रखे गये शिक्षकों / कार्मिकों का पारिश्रमिक आदि भी इस मद में सम्मिलित है ।
32-	ब्याज / लाभाँश	इसके अन्तर्गत राज्य सरकार द्वारा लिये गये ऋण पर ब्याज का भुगतान सम्मिलित है ।

	मानक मद	विवरण
	(1)	(2)
33-	पेंशन / आनुतोषिक / अन्य सेवानिवृत्ति हित लाभ	पेंशन / आनुतोषिक एवं सेवानिवृत्ति के समय अवकाश के नकदीकरण तथा अंशदायी भविष्य निधियों / पेंशन निधियों के लिये अंशदान सम्मिलित है । इसमें समाज सुरक्षा योजनाओं के अधीन दी जाने वाली पेंशन सम्मिलित नहीं है ।
34-	अवमूल्यन	मूल्यह्रास के सम्बन्ध में व्यवस्था ।
35-	पूँजीगत परिसम्पत्तियों के सृजन हेतु अनुदान	पूँजीगत कार्यों एवं परिसम्पत्तियों के सृजन हेतु गैर सरकारी संस्थाओं को सहायता सहायक अनुदान के रूप में धनराशि की व्यवस्था को इसके अन्तर्गत वर्गीकृत किया जाता है ।
36-	बट्टा खाता / हानियाँ	वसूल न होने वाले बट्टे खाते डाले गये ऋण के लिये व्यवस्था । हानियों में व्यापार सम्बन्धी हानियाँ भी सम्मिलित हैं ।
37-	उचन्त	उचन्त से सम्बन्धित व्यय वर्गीकृत किया जाता है ।
38-	अन्तरिम सहायता	शासन द्वारा समय-समय पर स्वीकृत अन्तरिम सहायता की व्यवस्था ।
39-	औषधि तथा रसायन	चिकित्सालयों / प्रयोगशालाओं आदि के लिये औषधि तथा रसायन हेतु व्यवस्था जिसमें रूई, पट्टी आदि भी सम्मिलित है ।
40-	औषधालय सम्बन्धी आवश्यक सज्जा	चिकित्सालयों आदि में सफाई एवं साज-सज्जा हेतु व्यवस्था ।
41-	भोजन व्यय	चिकित्सालयों, कारागारों, गृहों / छात्रावासों में शासन की ओर से की जाने वाली भोजन व्यवस्था सम्बन्धी व्यय ।
42-	अन्य व्यय	यह अवशिष्ट मद है । इसमें पारितोषिक और पुरस्कार सम्बन्धी व्यय तथा विवेकाधीन कोष से व्यय भी सम्मिलित है ।
43-	सामग्री एवं सम्पूर्ति	इस मद के अन्तर्गत खाद्यान्न, बीज, खाद, राजकीय मुद्रणालयों के लिये कागज एवं अन्य मुद्रण सामग्री, खनिज अन्वेषण सम्बन्धी सामग्री, पुष्टाहार कार्यक्रम के अन्तर्गत वितरित की जाने वाली खाद्य सामग्री आदि पर व्यय सम्मिलित है ।
44-	प्रशिक्षण हेतु यात्रा एवं अन्य प्रासंगिक व्यय	इसमें समय-समय पर जारी शासनादेशों के अन्तर्गत कार्मिकों के प्रशिक्षण से सम्बन्धित यात्रा व्यय, शुल्क तथा अन्य प्रासंगिक व्यय सम्मिलित है ।
45-	अवकाश यात्रा व्यय	इसके अन्तर्गत अवकाश यात्रा से सम्बन्धित व्यय वर्गीकृत किया जाता है ।
46-	कम्प्यूटर हार्डवेयर / सॉफ्टवेयर का कार्य	इसके अन्तर्गत कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर के क्रय से सम्बन्धित व्यय वर्गीकृत होता है ।
47-	कम्प्यूटर अनुरक्षण / तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का क्रय	इसके अन्तर्गत कम्प्यूटर से सम्बन्धित अनुरक्षण एवं कम्प्यूटर स्टेशनरी, प्रिन्टर रिबन / कार्टेज आदि पर होने वाला व्यय सम्मिलित है ।
48-	अन्तर्लेखा संक्रमण	समेकित निधि से लोक लेखे में व्यवस्थित निधियों तथा कतिपय विशिष्ट मामलों में लोक लेखे से समेकित निधि में संक्रमित/स्थानान्तरित की जाने वाली धनराशि की व्यवस्था ।
49-	चिकित्सा व्यय	इसके अन्तर्गत चिकित्सा सम्बन्धी व्यय वर्गीकृत किया जाता है ।
50-	मंहगाई वेतन	मंहगाई भत्ता का अंश, जिसे शासनादेश द्वारा मंहगाई वेतन के रूप में माना जाये ।
51-	वर्दी व्यय	इसके अंतर्गत राज्य कर्मचारियों की वर्दी पर अनुमन्य व्यय हेतु व्यवस्था की जाती है ।

योजनाओं के सम्बन्ध में 2016-2017 के लिये पुनरीक्षित अनुमान तथा 2017-2018 के लिये आय-व्ययक अनुमान

1- अनुदान संख्या : .....

2- योजना का नाम : .....

(धनराशि लाख रूपयों में)

वित्तीय वर्ष 2016-2017							आय-व्ययक वर्ष 2017-2018		
परिव्यय	आय-व्ययक अनुमान		प्रथम छः माह में वास्तविक व्यय		पुनरीक्षित अनुमान		परिव्यय	आय-व्ययक अनुमान	
	राजस्व	पूँजीगत	राजस्व	पूँजीगत	राजस्व	पूँजीगत		राजस्व	पूँजीगत

3- प्रस्तावित अनुमानों का विवरण -

(धनराशि लाख रूपयों में)

ब्यौरेवार शीर्ष	आय-व्ययक अनुमान 2016-2017	पुनरीक्षित अनुमान 2016-2017	आय-व्ययक अनुमान2017-2018
(1) राजस्व व्यय - लेखाशीर्ष (13 अंकों में) ..... 01-वेतन ..... 02-मजदूरी ..... 03-मंहगाई भत्ता ..... 04-यात्रा व्यय ..... 06-अन्य भत्ते ..... 07-मानदेय ..... 08-कार्यालय व्यय			
योग : राजस्व व्यय-			

(धनराशि लाख रूपयों में)

ब्यौरेवार शीर्ष	आय-व्ययक अनुमान 2016-2017	पुनरीक्षित अनुमान 2016-2017	आय-व्ययक अनुमान2017-2018
(2) पूँजीगत परिव्यय - लेखाशीर्ष (13 अंकों में) ..... 24-वृहत् निर्माण कार्य ..... 30-निवेश / ऋण			
योग : पूँजीगत परिव्यय -			
(3) ऋण और अग्रिम - लेखाशीर्ष (13 अंकों में) ..... 30-निवेश / ऋण			
योग : ऋण और अग्रिम			
योग : पूँजीगत व्यय - [3(2)+3(3)]			
कुल योग - [3(1)+3(2)+3(3)]			

4- (1) चालू वर्ष के आय-व्ययक तथा पुनरीक्षित अनुमानों में न्यूनाधिकताओं पर संक्षिप्त टिप्पणी ।

(2) चालू वर्ष के मूल आय-व्ययक अनुमानों तथा आगामी वर्ष के लिये आय-व्ययक अनुमानों के मध्य महत्वपूर्ण न्यूनाधिकताओं के कारण ।

5- प्रस्तावित आय-व्ययक वर्ष में वृद्धि के लिये मानक मदवार औचित्य ।

6- प्रस्तावित आय-व्ययक वर्ष में किये जाने के लिये प्रस्तावित किसी अनावर्तक व्यय के लिये मानक मदवार औचित्य ।

पूँजीगत पक्ष के अवशेष कार्यों का विवरण

[संदर्भ-प्रस्तर 7(8)]

अनुदान संख्या / नाम : .....

प्रशासकीय विभाग : .....

विभाग : .....

(धनराशि लाख रूपयों में)

क्रमाँक	योजना / परियोजना / कार्य / संविदा का विवरण	योजना / परियोजना / कार्य/संविदा के प्रारम्भ होने की तिथि तथा पूर्ण होने की लक्षित तिथि	लागत	वर्षवार फेजिंग						31 मार्च, 2016 तक वास्तविक व्यय				01 अप्रैल, 2016 को अवशेष लाईबिलिटीज़	01 अप्रैल, 2016 को वर्षवार लाईबिलिटीज़								
															वर्ष 1			वर्ष 2			योग		
				वर्ष 1	वर्ष 2	वर्ष 3	वर्ष 4	वर्ष	योग	वर्ष 1	वर्ष 2	वर्ष	योग		राज्यांश	केन्द्रांश	योग	राज्यांश	केन्द्रांश	योग	राज्यांश	केन्द्रांश	योग
योग-																							

नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर ..... प्रशासकीय विभाग के प्रमुख सचिव / सचिव के हस्ताक्षर .....

टिप्पणी - (1) विभिन्न कार्यक्रमों / परियोजनाओं / योजनाओं के पूँजीगत पक्ष के अवशेष कार्यों की लागत में भूमि-भवन, साज-सज्जा, मशीनें, उपकरण, वाहन आदि पर होने वाला व्यय सम्मिलित है ।

(2) मूल अनुमानों के पुनरीक्षित किये जाने की स्थिति में "लागत" का तात्पर्य पुनरीक्षित लागत से है ।

(3) रूपये पाँच करोड़ तक की लागत / पुनरीक्षित लागत के कार्यों के लिये वर्षवार विवरण संहत रूप से अवशेष लाईबिलिटीज के अन्तिम दो कॉलमों में ही प्रदर्शित किया जाये। लेकिन रूपये पाँच करोड़ से अधिक लागत के इन्डीविजुअल कार्यों के लिये अलग-अलग वर्षवार विवरण दिया जाये ।